

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
(протокол от 24 августа 2021 г. № 07)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д.А. Саруханова»
от «25» августа 2021 г. № 151



**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме**

1. Общие положения

Положение о едином орфографическом режиме разработано с целью формирования общей культуры обучающихся и работников, подготовки обучающихся к творческому труду в различных сферах научной и практической деятельности.

Единый орфографический режим - это единые требования к письменной речи обучающихся и педагогических работников.

Цели введения единого орфографического режима:

- создание условий для воспитания у обучающихся бережного отношения к русскому языку как национальному достоянию народов России;
- повышение качества обучения и воспитания. Задачи введения единого орфографического режима:
- повышение орфографической и пунктуационной грамотности обучающихся и педагогических работников;
- воспитание речевой культуры обучающихся общими усилиями педагогических работников;
- эстетическое воспитание обучающихся, привитие эстетического вкуса;
- формирование морально-этических норм поведения обучающихся через овладение ими культурой речи.

Настоящее Положение распространяется на всех обучающихся и педагогических работников.

2 Общие требования по выполнению единого орфографического режима

2.1 Администрация направляет, координирует работу по внедрению единого орфографического режима, осуществляет плановый и внеплановый инспекционный контроль с целью соблюдения единого орфографического режима обучающимися и педагогическими работниками.

2.2 Каждый педагогический работник несёт ответственность:

☞ за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима и в соответствии с орфографическими и пунктуационными нормами, другими нормами русского литературного языка;

☞ за соответствие всех вывешенных на всеобщее обозрение материалов (объявления, стенды, газеты и т.д.) орфографическим и пунктуационным нормам, другим нормам русского литературного языка.

2.3 Каждый учитель должен:

– уделять особое внимание словарной работе с обучающимися, используя таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы;

– прививать обучающимся навыки работы с книгой, включая справочную литературу, словари;

– нести ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока.

2.4 Записи на доске необходимо делать чётко, аккуратно, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

3. Ведение тетрадей обучающимися

3.1 Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры в 1-11 классах, технологии в 1-8 классах, изобразительному искусству 1-7 классах, музыки – 1-8 классах).

Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-24 листов. Общие тетради (40 листов и более) могут использоваться на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

3.2 Тетрадь по предмету должна иметь эстетический вид и быть обернутой. На ее обложке (первой странице) делается самостоятельно учащимся (по усмотрению учителя возможно использование заготовленных шаблонов) следующая запись

Тетрадь для работ по русскому языку учени _____ класса МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» _____ ФИ ученика	English _____ Form _____ D.A.Sarukhanov Suvorovskaya Secondary School
---	---

3.3. Тетради учащихся 1, 2 класса подписывает учитель. В 3-4 классах первый комплект тетрадей подписывает учитель, остальные тетради в течение учебного года подписываются обучающимися по образцу учителя.

3.4. Упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях.

Образцы букв в 1-2 классе прописывает учитель, в 3-4 классах они прописываются выборочно с учётом индивидуальных особенностей каждого ребёнка.

3.5. Соблюдать поля с внешней стороны. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.6 Указывать дату выполнения работы. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведётся учителем в виде числа. Со второго полугодия первого класса, а также во 2-4-х классах записывается число арабской цифрой и полное название месяца. В четвёртом классе допускается в записи числа имена числительные прописью. В 5-11-х классах по русскому языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа. В 5-11-х классах по математике (по остальным предметам) допускается запись даты цифрами.

3.7 На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему (на отдельной строке), а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.). При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать по центру номер упражнения, задачи, вопроса.

3.8. Обозначать номер задания, указывать вид выполняемой работы (план, проверочный диктант и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

3.9. Соблюдать красную строку. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см. Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в первом классе (III четверть).

3.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу). По математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой

верхней полной клетки, между датой и заголовком работы – 1 клетка; между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.11 Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в тетрадях для контрольных работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру. В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя. Например: контрольная работа №3 по теме «Длина окружности. Площадь круга».

3.12. При выполнении контрольных работ в виде тестовых заданий допускается использование отдельных листов формата А4, с указанием даты, темы, фамилии имя учащегося, класса. После проверки тестовые задания прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью. Хранятся тестовые задания в течении учебного года в учебном кабинете.

3.13 Выполнять аккуратные подчёркивания, условные обозначения, составление графиков и т.д. карандашом, в случае необходимости – с применением линейки.

3.14 Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3.15 Исправлять ошибки следующим образом: неверное написание зачёркивать косой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

4. Количество и назначение ученических тетрадей.

4.1. Для выполнения всех видов письменных работ, обучающих, проверочных, лабораторных и контрольных работ надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчёта на каждого

Предмет	Количество тетрадей		
	2-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Математика	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	-
Алгебра	-	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия	-	1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Русский язык	2 рабочие тетради, и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь; Допускается использование рабочих тетради на печатной основе, входящие в УМК и	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для контрольных работ

	приобретённые за счет бюджетных средств.		
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь; Допускается использование рабочих тетради на печатной основе, входящие в УМК и приобретённые за счет бюджетных средств.	-	-
Биология	-	1 рабочая тетрадь для классных, домашних и лабораторных работ и 1 тетрадь для практических и контрольных работ	1 рабочая тетрадь для классных, домашних и лабораторных работ и 1 тетрадь для практических и контрольных работ
География	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,
Химия	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных и практических работ
Физика	-	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для лабораторных работ, 1 тетрадь для контрольных работ
Информатика	-	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для практических работ,
Иностранный язык (английский)	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь, 1 словарь	1 рабочая тетрадь, 1 словарь
История (обществознание)		1 рабочая тетрадь;	1 рабочая тетрадь;
ИЗО	Альбом	Альбом	Альбом
Предметы школьного компонента	1 рабочая тетрадь;	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

4.2. В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных и творческих работ, подлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками. Допускается выполнение работы над ошибками в рабочих тетрадях, по усмотрению учителя.

4.3. Учителя имеют право использовать рабочие тетради, атласы, контурные карты и другие учебные пособия на печатной основе с целью выполнения практической части программы в случае, если использование данных средств предусмотрено учебно-методическим комплексом, заложенным в рабочей программе учителя.

4.4. Учителя имеют право проводить контрольные работы (иные виды работ, предусмотренные рабочей программой по предмету) которые выполняются на индивидуальных листах с заданиями в формате А-4, либо на двойных листах тетради с обязательным указанием класса, фамилии и имени. После проверки прошиваются и скрепляются. Контрольные работы хранятся в течение учебного года.

5. Порядок проверки письменных работ учителями.

Проверка знаний и умений учащихся является обязательной важной частью педагогического процесса и выполняет в нём различные функции: воспитывающую, обучающую, развивающую, диагностическую.

5.1. УЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ:

контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима; соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- в 1-4 классах ежедневно проверяются все классные и домашние работы учащихся по письменным предметам (письмо, русский язык, математика, английский язык);
- своевременно в соответствии с графиком проводит установленное программой и учебным планом количество контрольных работ;
- проверяет контрольные диктанты и контрольные работы по всем предметам в 1-4 классах к следующему уроку;

Проставляет в классный журнал все оценки за контрольные работы за то число месяца, когда они проводились;

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете;

5.2 УЧИТЕЛЬ РУССКОГО ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ.

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) по русскому языку

- 5 класс и 6 класс в 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- Во втором полугодии в 6 классе и 7-9 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, наиболее значимые - у всех остальных, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись;
- 10-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся.

б) по литературе

- 5-8 классы - проверка тетрадей 2 раза в месяц,
- 9-11 классы - 1 раз в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- Контрольный диктант проверяется и выставляется отметка в ЭлЖур в течении 3 дней
- Изложение и сочинение (5-8кл) – в течении 5 дней после проведения работы
- Изложение и сочинение (9-11кл) – в течении 7-10 дней после проведения работы

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.3. УЧИТЕЛЬ МАТЕМАТИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

- а) 5 класс - 1 полугодие - проверяются все домашние и классные работы учащихся,
- б) 5 класс - 2 полугодие ежедневно проверяются работы у слабых учащихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в) 6-8 классы - ежедневно проверяются работы у слабых учащихся и наиболее значимые - у всех остальных, но не реже двух раз в месяц;
- г) 9-11 классы - ежедневная проверка работ у слабых учащихся, у всех остальных проверяются наиболее значимые работы с таким расчетом, чтобы все тетради были проверены 2 раза в месяц.

Своевременно по указанию заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе заполняет график проведения контрольных работ.

Все виды контрольных работ проверяются у всех учащихся.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

- а) 5-8 классы: работы проверяются и отметка выставляется в ЭлЖур в течении 5 рабочих дней
- б) 9-11 классы: работы проверяются и отметка выставляется в ЭлЖур не позже чем через неделю.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольных работ после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение учебного года в учебном кабинете.

5.4. УЧИТЕЛЬ ИСТОРИИ, ОБЩЕСТВОЗНАНИЯ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, учебников и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: учитель проверяет в рабочих тетрадях различные виды домашних и классных работ. Творческие работы проверяются и возвращаются обучающимся, после представления работы и фиксации отметки.

Записи в тетради на уроке осуществляются по мере необходимости и целесообразности фиксации материала. В зависимости от типа и форм работы на уроке, записи могут фиксироваться на выдаваемых рабочих листах, на разных этапах урока. Рабочие листы остаются у обучающихся для личного пользования.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- а) 5-11 классы: работы проверяются и фиксируются в журнале к следующему уроку

5.5. УЧИТЕЛЬ ГЕОГРАФИИ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей, учебников и других пособий, соблюдение установленного в школе порядка, их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся: учитель проверяет в рабочих тетрадях различные виды домашних и классных работ. Творческие работы проверяются и возвращаются обучающимся, после представления работы и фиксации отметки.

Записи в тетради на уроке осуществляются по мере необходимости и целесообразности фиксации материала. В зависимости от типа и форм работы на уроке, записи могут фиксироваться на выдаваемых рабочих листах, на разных этапах урока. Рабочие листы остаются у обучающихся для личного пользования.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ (тестов):

- а) 5-11 классы: работы проверяются и фиксируются в журнале к следующему уроку.

5.6. УЧИТЕЛЬ БИОЛОГИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

□ тетради всех учащихся всех классов проверяются 1 раз в месяц.

Выставляет в классные журналы оценки за контрольные, практические, лабораторные работы, рефераты, доклады, ведение тетради и т.п.

Хранит контрольные и практические работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются и фиксируются в ЭлЖуре к уроку следующего дня

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

5.7. УЧИТЕЛЬ ФИЗИКИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно заполняет график проведения контрольных и лабораторных работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

□ тетради всех учащихся всех классов проверяются 1 раз в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к следующему уроку. При количестве уроков в год 70 и более - через 1-2 урока. Оценка выставляется за то число, когда была проведена работа.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ, с обязательной фиксацией данного вида работы в классном журнале в графе «Что пройдено на уроке».

Хранит контрольные работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.8. УЧИТЕЛЬ ХИМИИ

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Своевременно составляет график проведения контрольных, лабораторных и практических работ. Количество работ должно соответствовать методическим указаниям и утвержденному учебному плану школы;

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

□ рабочие тетради всех учащихся всех классов проверяются 1 раз в месяц.

Проверяет все виды контрольных работ у всех учащихся. Выставляет в классные журналы оценки за контрольные работы учащихся, как правило, к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит контрольные и практические работы учащихся в учебном кабинете в течение учебного года.

5.9. УЧИТЕЛЬ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА.

Контролирует наличие у учащихся необходимых тетрадей, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

а) 2-4 классы – один раз в неделю в течение I полугодия. Во втором полугодии тетради всех учащихся проверяются 1 раз в месяц.

б) 5-9 классы - после каждого урока у слабых учащихся, у сильных - наиболее значимые работы. У всех учащихся этих классов тетради должны быть проверены один раз в месяц.

в) 10-11 классы - тетради всех учащихся проверяются 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ:

все письменные контрольные работы учащихся всех классов проверяются и фиксируются в журнале в течение 5 дней. Выставляет оценки за наиболее значимые работы в классный журнал за то число месяца, когда проводилась работа. Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

Хранит тетради контрольных работ учащихся в течение года в учебном кабинете.

5.10. УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ

Контролирует наличие у учащихся тетрадей по учебным предметам, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение орфографического режима.

Соблюдает следующий порядок проверки рабочих тетрадей учащихся:

тетради всех учащихся всех классов проверяются 1 раз в месяц.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока.

Проводит работу над ошибками, анализ контрольной работы после проверки контрольных работ.

5.11. УЧИТЕЛЬ ТЕХНОЛОГИИ

Контролирует наличие и правильности ведения учащимися тетрадью по предмету (при наличие таковых)

Осуществляет проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

5.12. УЧИТЕЛЬ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА

Контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования.

Проверяет каждую работу у учащихся всех классов. Работа выдается ученику либо на следующем уроке, либо через урок после ее выполнения.

Выставляет оценки в классный журнал за контрольные и наиболее значимые работы за то число, когда проводилась работа.

5.13. УЧИТЕЛЬ ОСНОВ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Контролирует наличие и правильность ведения учащимися тетрадью по предмету. Осуществляет выборочную проверку тетрадей, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже 1-2-х раз за учебную четверть.

Учитель соблюдает следующие сроки проверки контрольных работ(тестов):

а) 5-11 классы: работы проверяются либо к уроку следующего дня, либо через 1-2 урока. Проводит работу над ошибками после проверки контрольных работ.

6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы:

6.1. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля по следующей схеме:

- Учитель;
- Класс;
- Соответствие количества тетрадей количественному составу класса;
- Выполнение единого орфографического режима;
- Регулярность проверки;
- Соответствие отметок существующим нормам;
- Качество проверки тетрадей (пропуск ошибок, аккуратность исправления, слово учителя в тетради и т.д.);
- Система работы над ошибками (работа над каллиграфией, классификация ошибок, индивидуальная работа учащихся над собственными ошибками);
- Внешний вид тетрадей (оформление, аккуратность ведение, единообразие надписи тетрадей);
- Объем классных и домашних работ, соответствие возрастным нормам;
- Разнообразие форм классных и домашних работ;
- Дифференцированный подход.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Рыхлюк Алла Анатольевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022